

BAB I

PENDAHULUAN

A. KONDISI LEMBAGA

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu kegiatan yang termasuk dalam salah satu Tri Darma perguruan tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Mahasiswa Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman merupakan suatu upaya dalam proses praktik atau penerapan dari teori-teori yang telah dipelajari di Program Studi Manajemen Pendidikan. Kegiatan ini merupakan salah satu media untuk mengembangkan potensi yang ada dalam diri mahasiswa, dengan cara mengaplikasikan apa yang mahasiswa dapat sewaktu perkuliahan ke dalam lingkup dunia kerja. Kegiatan PPL ini dilaksanakan mulai tanggal 02 Juli - 17 September 2014.

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan fungsinya adalah perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan nonformal dan informal serta sarana dan prasarana.

Pada kegiatan PPL I di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, penyusun memfokuskan hasil observasi pada Bidang Kearsipan, karena disesuaikan dengan pembagian tugas yang telah disepakati oleh anggota kelompok, sehingga dihasilkan program PPL Utama berupa "Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Komputerisasi di Sub Bagian Umum di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman." Secara rinci program PPL yang dilaksanakan oleh penyusun baik PPL Utama maupun PPL Penunjang, akan dijelaskan lebih lanjut dalam laporan ini.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman di bidang kearsipan, antara lain: penataan arsip yang belum tertata rapi, pengelolaan arsip belum maksimal, dan kurangnya sarana dan prasarana arsip sehingga fasilitas arsip masih belum lengkap.

Penataan arsip pada Depo Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman belum dikelola dengan baik. Hal ini dikarenakan belum ada tenaga khusus yang mampu mengelola pengarsipan dokumen-dokumen seperti daftar arsip korespondensi di bidang sekretariat, mutasi keluar-masuk sekolah (jenjang SD, SMP, SMA) di Kabupaten Sleman, surat izin karya wisata, serta dokumen kegiatan (Proposal PKBM dan Laporan PKBM). Dalam penyimpanan arsip masih ada beberapa arsip yang hanya diletakan di rak-rak sehingga kurang tertata dengan rapi. Selain itu fasilitas arsip juga belum memadai dan masih kurang lengkap sehingga banyak dokumen-dokumen penting yang belum di data khususnya dengan basis komputerisasi. Untuk itu perlu dilakukan penataan arsip secara sistematis dan optimal sangat diperlukan agar arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan.

B. RANCANGAN KEGIATAN PPL

1. PROGRAM PPL UTAMA

a. Perencanaan Program PPL Utama

Pengelolaan arsip inaktif berbasis komputerisasi di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

b. Rancangan Kegiatan PPL Utama

Dalam rangka realisasi kegiatan PPL, penyusun melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

a. Perencanaan

- 1) Menyusun panduan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip.
- 2) Membuat database mengenai kolom (draft) yang akan dimasukan data arsip.

- 3) Melakukan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman yakni Bapak Bowo, serta melibatkan staf yang menangani bagian pengelolaan arsip Ibu Sri Sarwanti.

b. Pelaksanaan

- 1) Memilah dan memisahkan arsip yang akan dikelola.
- 2) Mengelompokkan berdasarkan bidang/isinya.
- 3) Mengelompokkan berdasarkan subjeknya kemudian mengurutkan tanggal sesuai dengan tanggal yang ada di warkat.
- 4) Memberi kode pada masing-masing surat.
- 5) Memasukan data arsip kedalam komputer dengan program yang sebelumnya telah dipersiapkan.
- 6) Mengepack dan member kode pada masing-masing pack, untuk kemudian dimasukan di kardus dan diberi keterangan (kode).

c. Evaluasi

- 1) Pengecekan penataan arsip yang sudah di pack.
- 2) Pengecekan hasil pendataan yang telah di masukkan ke dalam komputer.

2. PROGRAM PPL PENUNJANG

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi waktu pelaksanaan program PPL kelompok Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, maka penyusun melaksanakan program PPL penunjang sebagai berikut:

- a. Membantu pendataan di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.
- b. Membantu dalam pengelolaan perpustakaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PROGRAM PPL UTAMA

Latar belakang penyusun menjadikan program “Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Komputerisasi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman” sebagai program PPL Utama, karena dirasa adanya pengelolaan arsip yang belum maksimal (khususnya arsip inaktif) yang masih tersimpan di Depo Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Program PPL ini dilaksanakan pada tanggal 02 Juli – 17 September 2014. Adapun kegiatan pengelolaan arsip ini bertujuan untuk membantu para staf dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan melalui data arsip yang ada di kantor tersebut. Dengan melakukan kegiatan penataan arsip ini, diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam pencarian data yang dibutuhkan.

1. PERSIAPAN

Keberhasilan suatu kegiatan sangatlah tergantung dari persiapannya karena perencanaan adalah separuh dari keberhasilan jika kita berhasil merencanakan dengan baik itu artinya kita sudah merencanakan separuh dari keberhasilan. Demikian pula untuk mencapai tujuan PPL, untuk itu perlu melakukan persiapan-persiapan sebelum melaksanakan program PPL. Persiapan-persiapan tersebut termasuk kegiatan yang diprogramkan dari LPPMP UNY. Persiapan-persiapan tersebut, antara lain meliputi:

a. Persiapan mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh pratikan adalah mengikuti kuliah PPL I. Kegiatan PPL I dilakukan dengan melakukan presentasi, kemudian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap pratikan selesai presentasi. Hal ini bertujuan untuk lebih mematangkan program agar mahasiswa benar-benar siap untuk melaksanakannya serta untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik dari segi materi maupun pelaksanaan program. Selain itu juga sebagai syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti program PPL.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan KKN-PPL diselenggarakan dengan tujuan agar mahasiswa menguasai kompetensi sebagai berikut :

- 1) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PPL.
- 2) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan yang terjadi di sekolah/lembaga yang akan dijadikan lokasi PPL.
- 3) Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di suatu lembaga pendidikan resmi.
- 4) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- 5) Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di lembaga pendidikan.
- 6) Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien pada saat melaksanakan Program PPL.

c. Observasi

Beberapa bentuk observasi yang dilakukan meliputi :

- 1) Observasi fisik, yang menjadi sasaran adalah gedung, kelengkapan sarana prasarana, dan kondisi lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.
- 2) Observasi non fisik, dalam hal ini meliputi proses manajemen atau pengelolaan 8 bidang garapan yang dikelola di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

d. Pembinaan PPL

Pembimbingan ini dilaksanakan oleh DPL dengan tujuan untuk membantu kesulitan/permasalahan mahasiswa dalam pelaksanaan program PPL. Setiap program yang akan dilaksanakan tentunya memerlukan perencanaan akan segala yang mungkin menjadi kebutuhan dalam pelaksanaan program, misalnya saja kebutuhan dari segi waktu, biaya dan tenaga. Sehingga untuk mengatur dan memanajemen segala kemungkinan yang akan terjadi maka disusunlah

matrik jadwal pelaksanaan kegiatan yang akan membantu agar program dapat berjalan secara optimal dan efektif.

Persiapan untuk program PPL individu meliputi pengamatan langsung yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman pada saat observasi dilakukan. Untuk pemilihan program hendaknya dapat bermanfaat bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Setelah menentukan program maka langkah selanjutnya adalah konsultasi dan meminta persetujuan pihak Dinas. Berdasarkan hasil observasi di Bidang Umum khususnya pada bagian kearsipan maka program PPL individu yang dipersiapkan dan direncanakan adalah melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan arsip yang ada di Kantor tersebut. Hal yang pertama dimulai pada pelaksanaan program PPL individu adalah konsultasi dengan Kepala seksi Bagian Umum dan staff yang terkait dengan bidang kearsipan.

2. PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan arsip ini sangat dibantu dan didukung oleh Ibu Sri Sarwanti selaku bagian pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Adapun arsip yang dikelola meliputi dokumen-dokumen dan proposal, yakni dokumen kegiatan (Proposal PKBM dan Laporan PKBM), surat mutasi keluar dan masuk (jenjang SD, SMP, SMA/SMK), surat izin karya wisata dan daftar korespondensi di bidang sekretariat. Adapun proses pelaksanaan program ini adalah :

(a) Berkoordinasi dengan staf Seksi Kearsipan

Sebelum memulai kegiatan pengelolaan dan penataan arsip, hal pertama yang perlu dilakukan adalah dengan mensosialisaikan program tersebut pada Kepala Bidang Umum, kemudian berkoordinasi dengan staf kearsipan untuk meminta bantuan dalam pelaksanaan program tersebut.

(b) Memeriksa arsip

Langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan arsip yang ada di Depo Arsip Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Kegiatan ini dilakukan dengan cara melihat-lihat arsip yang ada di depo arsip sehingga dapat dijadikan pedoman dalam kegiatan penataan arsip berdasarkan klasifikasinya (jenisnya).

(c) Pemilahan arsip

Kegiatan pemilahan arsip dilakukan berdasarkan jenis arsip-arsip yang ada di Depo Arsip. Setelah mengetahui jenis-jenis arsip yang ada di Depo, lalu melakukan kegiatan arsip dengan cara melakukan pemilahan arsip sesuai dengan jenisnya.

(d) Mengindeks

Setelah melakukan pemilahan arsip, kemudian memberikan kode atau keterangan pada arsip berdasarkan jenis arsip yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Kegiatan ini bertujuan agar memudahkan pegawai dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

(e) Melakukan pendataan arsip dan dokumen berdasarkan klasifikasinya

Pendataan arsip meliputi jenis-jenis arsip yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, yaitu dokumen kegiatan (Proposal PKBM dan Laporan PKBM), surat mutasi keluar dan masuk (jenjang SD, SMP, SMA/SMK), surat ijin karya wisata dan daftar korespondensi di bidang sekretariat. Pendataan dilakukan dengan memasukkan data arsip dan dokumen sesuai kode dan jenisnya. Data tersebut dimasukkan ke dalam database yang sebelumnya telah dibuat menggunakan program Microsoft Excel.

(f) Pemberian map dan penataan di box

Setelah melakukan penataan arsip, kemudian arsip dan dokumen tersebut dikelompokkan kembali agar ketika pegawai akan menemukan arsip tersebut dapat lebih mudah. Dalam satu map kertas yang dilipat, biasanya diisi dengan kurang lebih sepuluh arsip yang sudah diberi kode. Lalu, kumpulan map-map tersebut dimasukkan dan ditata ke dalam box arsip, yang tentunya sudah diberi judul arsip dan kode dari isi di dalamnya. Agar memudahkan pegawai dalam pencarian arsip, maka setiap arsip yang ditata maupun disimpan diberi keterangan (kode) disetiap masing-masing box a

rsip. Pemberian keterangan (kode) bertujuan agar pegawai dapat mengetahui dimana letak arsip yang dibutuhkan.

(g) Menyimpan arsip

Langkah selanjutnya adalah menyimpan arsip sesuai dengan tempatnya yakni di rak arsip yang ada di Depo Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Kabupaten Sleman. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pegawai dalam mencari arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

(h) Evaluasi

Evaluasi program tersebut dilaksanakan secara bersama-sama antara penyusun dengan staf Bidang Kearsipan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Evaluasi dilakukan dengan cara pengecekan melalui pemeriksaan kembali penataan dokumen-dokumen yang ada apakah sudah sesuai dengan sistem kearsipan dan rencana yang telah ditetapkan. Kemudian pengecekan kembali file data yang telah berisi dengan data-data arsip dan dokumen.

Adapun tindak lanjut dari program penataan arsip tersebut adalah dengan melakukan sosialisasi kepada pegawai atau staf yang ada di Bidang Kearsipan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Dengan demikian diharapkan akan mampu memberikan kemudahan bagi para staf dalam menyelesaikan tugasnya yang berkaitan dengan dokumen-dokumen kearsipan.

Tindak lanjut untuk menjamin keberlanjutan program pendataan arsip dan dokumen yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman yakni :

- a. Membackup data hasil pengolahan di komputer bidang arsip Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman untuk mempermudah pembaharuan data serta back up data ke flashdisk dan computer lain untuk mencegah hilangnya data;
- b. Mencetak pengolahan data dan rekap ke dalam bentuk print out sebagai bukti fisik untuk dijadikan data arsip, serta untuk mempermudah pencarian kembali arsip dan dokumen yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.
- c. Melakukan sosialisasi kepada pegawai bidang arsip di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman terkait prosedur kerja pengolahan database agar bisa diteruskan oleh pegawai, apabila kegiatan PPL mahasiswa telah berakhir.

3. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Pelaksanaan PPL dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman pada bidang kearsipan dapat terlaksana dengan baik. Program yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai apa yang telah direncanakan dan ditugaskan. Hal ini dikarenakan besarnya dukungan yang diberikan dari pihak dinas khususnya pada bidang kearsipan dalam pelaksanaan program, serta memberikan pengarahan dalam pelaksanaan program sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan baik sampai selesai.

Adapun hambatan dalam pelaksanaan program ini adalah banyaknya dokumen-dokumen arsip lama yang masih diletakkan pada masing-masing bidang, sehingga perlu dilakukan pengepakan ke dalam kardus untuk dimasukan ke dalam gudang. Dan pada masing-masing bidang sering terjadi arsip dan dokumen yang terselip dan tidak diketahui keberadaannya.

Dengan adanya hambatan-hambatan tersebut, perlu adanya usaha-usaha untuk mengatasinya, diantaranya:

- 1) Perlu diterapkan pengelolaan arsip secara umum pada masing-masing bidang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Sleman;
- 2) Maka dari itu dari masing-masing bidang hendaknya mendelegasikan seseorang dalam pengelolaan arsip tersebut, dan dilakukan penambahan wawasan mengenai kearsipan secara garis besar segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

Aspek positif di bidang arsip Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, ketika pelaksanaan program PPL berlangsung adalah :

- 1) Adanya partisipasi dan dukungan dari pegawai kearsipan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, sehingga program dapat berjalan optimal;
- 2) Data di bidang arsip Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman lebih dapat tertata dengan baik, sehingga memudahkan pegawai dalam pencarian arsip, berkas, dokumen maupun informasi.

B. PROGRAM PPL PENUNJANG

1. PELAKSANAAN

Program PPL penunjang dilakukan melalui pemberian bantuan dan kerjasama terhadap bidang-bidang yang terkait, di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Secara terinci program PPL penunjang yang dilakukan penyusun adalah :

- a. Membantu Pendataan Bidang Pendidikan Non-Formal Informal
 - ✓ Penyusun membantu merekapitulasi mengenai nama dan jumlah Pendidikan Non-Formal yang ada di Kabupaten Sleman tahun 2014.
 - ✓ Penyusun membantu merekapitulasi mengenai nama dan jumlah Pendidikan Informal yang ada di Kabupaten Sleman tahun 2014.
 - ✓ Penyusun membantu merekapitulasi mengenai jadwal pengawas staff yang ada di Bidang Pendidikan Non-Formal Informal.
- b. Membantu Program Perpustakaan : Siti Rahmawati Roisyah

Penyusun membantu program pengelolaan perpustakaan dalam hal pemindahan buku, penempelan klasifikasi buku serta penyusunan buku di rak yang sudah ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

2. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Secara umum pelaksanaan program PPL penunjang terlaksana dengan baik dan lancar. Berikut dirincikan analisis hasil pelaksanaan program PPL penunjang yang dilaksanakan penyusun :

- a. Membantu Pendataan Bidang Pendidikan Non-Formal Informal
 - ✓ Penyusun membantu merekapitulasi mengenai nama dan jumlah Pendidikan Non-Formal yang ada di Kabupaten Sleman tahun 2014. Dari surat keterangan yang diterima oleh Bidang Pendidikan Non-Formal Informal, penyusun memilah untuk kemudian di data dan dimasukkan ke dalam file Microsoft Excel.
 - ✓ Penyusun membantu merekapitulasi mengenai nama dan jumlah Pendidikan Informal yang ada di Kabupaten Sleman tahun 2014. Dari surat keterangan yang diterima oleh Bidang Pendidikan Non-Formal Informal, penyusun memilah untuk kemudian di data dan dimasukkan ke dalam file Microsoft Excel.

- ✓ Penyusun membantu merekapitulasi mengenai jadwal pengawas staff yang ada di Bidang Pendidikan Non-Formal Informal. Dari data yang ada, kemudian di pilah untuk kemudian dijadikan jadwal pengawas yang akan datang ke sekolah-sekolah yang akan dituju. Lalu, diberikan keterangan mengenai nama pengawas, jabatan dan tanggal pada setiap tabel nama sekolah yang akan dikunjungi.

b. Membantu Program Perpustakaan : Siti Rahmawati Roisyah

Penyusun membantu program pengelolaan perpustakaan dalam hal pemindahan buku, penempelan klasifikasi buku serta penyusunan buku di rak yang sudah ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PPL di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman telah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana karena adanya dukungan dan bantuan dari semua pihak, terutama dari lembaga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Hasil pelaksanaan PPL Utama dapat membantu kinerja pegawai, khususnya dalam hal pengelolaan hingga penyimpanan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Dan Hasil PPL Penunjang yang dilakukan penyusun melalui kegiatan membantu tim PPL lain, mampu meringankan beban tim PPL dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program PPL Tim PPL MP FIP UNY.

Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan baru tentang bagaimana situasi dan keadaan sebenarnya yang terjadi di dunia kerja sehingga diperoleh pengalaman dan pengembangan dari teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah/ di kampus.

B. Saran

Kegiatan KKN PPL yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman diharapkan mampu memberikan banyak pengalaman kepada mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan. Program PPL yang dilaksanakan perlu mendapat perhatian pada saat menentukan apa yang akan dikerjakan mulai dari tahap perencanaan sampai pada tahap evaluasi.

Kecermatan mahasiswa dalam melihat permasalahan yang ada di lapangan merupakan kunci keberhasilan dari suatu program yang akan dilaksanakan. Berlangsungnya kegiatan PPL ini semoga mendapat perhatian dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman mengenai program yang telah dilaksanakan agar sepeninggalan mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan betul-betul bisa memberikan sumbangsih yang berarti bagi

kemajuan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman secara umum.

Harapannya dari apa yang telah dilakukan mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan bisa memberi gambaran mengenai kompetensi yang dimiliki sehingga ke depan dapat menjalin kerjasama dalam hal perekrutan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

DAFTAR PUSTAKA

Departemen Pendidikan Nasional Badan Penelitian dan Pengembangan. 2006.

Ikhtisar Data Pendidikan Nasional (online)

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab V Pasal 26 Ayat 4

Tim Penyusun PPL dan PKL. 2014. Panduan PPL UNY. UNY Press: Yogyakarta

Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005

LAMPIRAN

MATRIK KEGIATAN PROGRAM PPL
DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
SLEMAN

Nama Kegiatan	Jumlah Jam Perminggu										Jam
	Juli				Agustus				Sept		
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	
a. Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Staf mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan	10	13									23
b. Melakukan pemilahan dan pemisahan arsip		20	15								35
c. Mengelompokkan arsip tiap bidang atau isinya			30	10							40
d. Pengkategorian arsip berdasarkan subjek				20	15						35
e. Mengurutkan arsip menurut tanggal					25						25
f. Mengindeks arsip berdasarkan jenis arsip						10					10
g. Pendataan arsip ke dalam computer						24	15				39
h. Penataan arsip dalam map dan box arsip, kemudian penataan ke dalam rak arsip								12			12
i. Evaluasi kegiatan		2	2	2	2	2	2	2	5		19
j. Sosialisasi program										3	3
k. Dan lain-lain									8	7	15
JUMLAH	10	35	47	32	42	31	17	14	13	10	256

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Penyusun

Bawa Krisnadinata, S.IP

MD.Niron, M.Pd

Nabela Lia Listina

NIP. 196012051989031004

NIP. 195906051985032001

NIM. 11101244018